

DÉPARTEMENT
NIEVRE
CANTON
COSNE-COURS-SUR-LOIRE
COMMUNE
COSNE-COURS-SUR-LOIRE

ARRÊTÉ DU MAIRE

LE MAIRE DE COSNE-COURS-SUR-LOIRE,

14 décembre 2022

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DES FETES MUNICIPALES

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-21-1°, L2144-3 et L 2212-2 qui confèrent au Maire le pouvoir de déterminer les conditions dans lesquelles les salles municipales peuvent être utilisés par des associations, syndicats ou partis politiques,

VU la délibération du 4 juillet 2020 par laquelle Monsieur le Maire a reçu délégation de pouvoirs du Conseil Municipal en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de règlementer la procédure de mise à disposition de salles communales, et éventuellement de matériels,

A R R E T E

1. DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

1.1 Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Cosne-Cours-Sur-Loire. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales cosnoises énumérées ci-dessous :

- La salle des fêtes de Cosne,
- La salle des fêtes de Villechaud,
- La salle des fêtes de Cours,
- La salle des fêtes Pierre et Marie Curie,
- La salle Edme Lavarenne,
- Le Palais de Loire.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

1.2 Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la ville, aux associations régies par la loi du 01/07/1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ainsi qu'aux particuliers.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle qui a été louée, sous peine de poursuites.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- La nécessaire administration des propriétés communales,
- Le fonctionnement des services,
- Le maintien de l'ordre,
- Le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors de la précédente occupation.

1.3 Destination

Les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Les réunions associatives, syndicales et politiques,
- Les réunions de concertation citoyenne,
- Les conférences,
- Les formations,
- Les activités de loisirs,
- Les spectacles et les expositions,
- Les élections,
- Les besoins d'ordre privé ou fêtes de famille.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

Les services de la Ville ainsi que les partis politiques, en période électorale, demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée.

Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Ville ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Les associations ne peuvent domicilier leur siège social dans les salles municipales.

1.4 Périodes de réservation

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation, à l'exclusion de la période hivernale.

2. SERVICES COMPETENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

2.1 Demande de réservation

Tout demandeur doit compléter le formulaire de demande de réservation de salle disponible auprès des accueils de la mairie centrale de Cosne, de la mairie annexe de Cours ou sur le site internet <https://mairiecosnesurloire.fr>

Cet imprimé doit être complété et adressé à Monsieur le Maire délégué de Cours pour la salle des fêtes de COURS et à Monsieur le Maire de Cosne-Cours-sur-Loire pour toutes autres salles, dans un délai de six mois au plus et deux mois au moins avant la date d'utilisation projetée

Le service des affaires culturelles et de la vie associative est habilité à enregistrer et instruire les demandes de réservation.

Une campagne annuelle de recensement des besoins des associations est lancée en septembre. Les associations sont prioritaires dans la réservation et l'utilisation des salles de leur quartier.

2.2 Composition du dossier de demande de réservation

Le demandeur recevra un dossier de réservation comprenant :

- Le formulaire de demande de réservation de salle,
- Le règlement général d'utilisation des salles,
- Le protocole sanitaire à appliquer dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

La réservation ne sera définitivement acquise qu'à réception par le service des affaires culturelles et de la vie associative des documents suivants :

- L'autorisation d'occupation signée par le demandeur attestant de la prise de connaissance du règlement intérieur et de son engagement à en respecter les dispositions,
- Le règlement de la redevance à la réservation de la salle par chèque bancaire, en espèces ou par carte bleue, accompagné de la pièce d'identité de la personne effectuant le règlement,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et incendie, couvrant les risques inhérents à la location.

2.3 Politique tarifaire

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par arrêté du Maire. La tarification est élaborée en fonction du profil utilisateurs et de la durée de l'occupation des salles.

En cas d'annulation de la réservation d'une salle municipale par l'utilisateur, la redevance versée lors de la réservation fera l'objet d'un remboursement dans les conditions suivantes :

- 1) Si l'annulation de la réservation de la salle municipale par l'utilisateur intervient au minimum 30 jours avant la date de sa mise à disposition : l'utilisateur bénéficiera du remboursement intégral de la redevance versée lors de la réservation,
- 2) Si l'annulation de la réservation de la salle municipale par l'utilisateur intervient entre le 15^{ème} et le 29^{ème} jour avant la date de sa mise à disposition : l'utilisateur bénéficiera du remboursement de la moitié de la redevance versée lors de la réservation,
- 3) Si l'annulation de la réservation de la salle municipale par l'utilisateur intervient moins de 15 jours avant la date de sa mise à disposition : la redevance versée lors de la réservation de la salle municipale ne sera pas remboursée à l'utilisateur.

3. MODALITES D'UTILISATION DES SALLES

L'effectif maximal de chaque salle municipale pouvant être admis simultanément (repas, spectacle, etc.) figure en annexe du présent règlement dans les fiches techniques propres à chaque salle.

3.1 Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

3.2 Accès

L'utilisateur devra prendre attache du service des salles municipales (06.09.09.22.42) aux fins de convenir d'un rendez-vous au cours duquel sera établi contradictoirement l'état des lieux d'entrée et lui sera remis les clés permettant l'accès à la salle municipale louée. Il est responsable de la fermeture des portes et de l'arrêt de l'éclairage de l'établissement au terme de son occupation

Parallèlement, l'utilisateur et le service des salles municipales conviendront d'un rendez-vous aux fins de l'établissement contradictoire de l'état des lieux de sortie et de la restitution des clés.

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les utilisateurs devront être à jour de leur règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle municipale.

3.3 Sécurité incendie

Lors de l'état des lieux d'entrée, l'utilisateur prend connaissance des consignes générales et particulières de sécurité et s'engage à les respecter.

A l'occasion de cette visite, il certifie avoir identifié les voies d'accès et l'issue de secours, et reçu une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Accueillir un nombre de personnes supérieur à la capacité d'accueil,
- Entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture,
- Introduire du matériel de cuisson dans les salles (seul le matériel mis à disposition dans les salles équipées d'un espace traiteur est autorisé dans le respect des indications d'utilisation fournies lors de l'état des lieux entrant),
- Utiliser des matériaux pour la décoration qui ne seraient pas conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu posées par l'article L79 de l'arrêté du 25/06/1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs de police administrative, le Maire peut prendre toute disposition afin que la sécurité du public attendu puisse être assurée. A ce titre, s'il l'estime nécessaire, l'utilisateur peut se voir imposer à ses frais la mise en place d'un dispositif de sécurité supplémentaire.

3.4 Sécurité des biens

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Ville. Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

Il s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2006 (article R3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique),
- Manipuler ou modifier le tableau de commandes électriques,
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable,

- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité,
- Stocker du matériel dans les salles,
- Fixer des motifs de décoration aux murs ou suspendre à des supports prenant appui aux murs, boiseries, corniches ou plafond.

3.5 Hygiène et propreté

- Gestion des déchets

Chaque utilisateur devra effectuer le tri sélectif des déchets ménagers. Seules les ordures non recyclables seront déposées dans le container mis à disposition. Les autres déchets (bouteilles, petits emballages, plastiques, etc.) seront déposés par l'utilisateur de la salle dans les points d'apport volontaire ou à la déchetterie.

- Nettoyage des locaux

Les locaux devront être restitués dans l'état initial correspondant à l'état des lieux effectué lors de l'entrée. En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, la commune facturera les frais de remise en état du matériel et/ou des locaux.

Le détail des conditions de nettoyage et de rangement des tables et chaises en fin de location figurent en annexe sur les fiches techniques propres à chaque salle.

3.6 Maintien de l'ordre

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs de police administrative, le Maire peut prendre toute disposition afin que la sécurité du public attendu puisse être assurée. A ce titre, s'il l'estime nécessaire, l'utilisateur peut se voir imposer à ses frais la mise en place d'un dispositif de sécurité supplémentaire.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

3.7 Assurance et responsabilité

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- A la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,
- A la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

L'utilisateur souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cadre de la préparation et de la remise des denrées à consommer.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par l'utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

4. CONTACTS

En dehors des heures ouvrables de la Mairie (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30), l'utilisateur devra informer sans délais l'adjoint de permanence au 06.09.09.22.68 de tout problème de sécurité ou dysfonctionnement, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

5. INTERVENTIONS DES SERVICES MUNICIPAUX

Les services municipaux, en particulier les services techniques, peuvent intervenir durant la manifestation en cas de nécessité, sur demande de l'adjoint de permanence.

Les interventions de l'agent d'astreinte se limitent aux dysfonctionnements des équipements installés dans le bâtiment ou à des problèmes de sécurité, indépendants de l'utilisateur.

Toute autre intervention relevant de la responsabilité du loueur ne pourra être prise en charge.

6. LITIGES

Les parties s'engagent à régler tout différent par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de DIJON.

En conséquence, toute réclamation doit faire préalablement l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire. Elle sera traitée par les services de la ville dans les 15 jours (date de réception du courrier).

7. NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La Mairie se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

8. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Maire de COSNE-COURS-SUR-LOIRE se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

9. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1er janvier 2023.

10. PUBLICITE

Le présent arrêté est transmis au Sous-préfet du Département de la Nièvre, affiché en mairie de Cosne-Cours-sur-Loire et dans les différentes salles communales pendant une durée de 15 jours.

11. EXECUTION

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté.
Madame la Directrice Générale des Services est chargée de faire exécuter le présent arrêté.

Le présent arrêté annule et remplace tous les arrêtés antérieurs dont l'arrêté DD/ 2017/06/036 du 22 juin 2017.

12. RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Cosne-Cours-sur-Loire dans le délai de deux mois à compter de son affichage. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon dans le délai de deux mois à compter de l'affichage du présent arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

A COSNE-COURS-SUR-LOIRE, le 14 décembre 2022.

Le Maire,
D. GILLONNIER.

The image shows a handwritten signature in black ink on the left, and a circular official stamp in blue ink on the right. The stamp contains the text 'MAIRIE de COSNE-COURS-SUR-LOIRE' around the top edge, 'REPUBLICAIN FRANÇAIS' at the bottom, and '(Nièvre)' at the very bottom. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a figure holding a staff and a sunburst above its head.